

# リクナビ2021 リクナビらくらく設定サービス 設定フォーム 操作マニュアル -「学生にメールを送る」編-

発行日：2019年9月1日  
版：1.0

株式会社リクルートキャリア



---

## 使い方① 自動返信設定画面

---

# 1. 自動返信設定

即時返信メッセージを自動配信設定し、学生の関心が高いタイミングを逃さないようにしましょう！

1

自動返信設定を入力

※送られるメール文面は右側のサンプル画像を参考にしてください

署名

2

対象メッセージ

プレエントリーお礼メッセージ

プレエントリーお礼メッセージ 必須 ☒ 設定する ☐ 設定しない

※すでにフォームIDを複数設定されているお客様へ※  
自動で読み取られるのは、WEBエントリーシステムのフォームID「A001」「B001」のみとなりますのでご注意ください。

件名

プレエントリーありがとうございます。

本文

\$(U:nm)さん、こんにちは！

この度は弊社にエントリーいただき、ありがとうございます。  
取り急ぎ、お礼とプレエントリーの受付完了のご連絡をさせていただきます。

今後のセミナーおよび選考会のスケジュールなどにつきましては、  
詳細が決まり次第、弊社からリクナビの「マイページ」にてお知らせいたします。  
もししばらくお待ちください。

4

現在の入力完了数：1/3

一時保存

入力完了

3

メール文面サンプル

プレエントリーお礼メッセージ

件名：プレエントリーありがとうございます。

\$(U:nm)さん、こんにちは！

この度は、弊社にプレエントリーいただきありがとうございます。  
取り急ぎ、お礼とプレエントリーの受付完了のご連絡をさせていただきます。

※これはサンプル画像になります

今後のセミナーおよび選考会のスケジュールなどにつきましては、  
詳細が決まり次第、弊社からリクナビの「マイページ」にてお知らせいたします。  
もししばらくお待ちください。

署名※

※ご希望の場合のみ、ご記入いただけます。

説明会予約お礼メッセージ

## 1 署名入力欄

各メッセージの最後に差し込むご担当者様の署名を設定します。  
※社名・住所・電話番号・メールアドレス・ご担当者様のお名前などをご入力ください。

## 2 各種自動返信メール設定欄

「プレエントリーお礼メッセージ」「説明会予約お礼メッセージ」「説明会予約キャンセル受付メッセージ」を設定します。※詳細は次ページ以降

## 3 プレビュー

各メッセージが学生に配信されときのサンプルイメージです。  
※リアルタイムプレビューではなく、サンプル画像になります。

## 4 「一時保存」「入力完了」

設定が完了したら、「入力完了」をクリックしてください。

## 2. プレエントリーお礼メッセージ

プレエントリー（貴社からの採用情報配信を希望）した学生へのお礼メッセージを設定します。

### 1 配信有無設定

プレエントリーお礼メッセージの自動返信を送りたい場合は「設定する」を選択してください。

※WEBエントリーシステム画面が未設定のお客様は、必ず先にWEBエントリーシステム画面を設定してください。

※R-Linkをご契約のお客様、またはWEBエントリーシステム画面を設定されないお客様は「設定しない」を選択してください。

### 2 「本文」

初期設定の文面を変更したい場合は、こちらから編集してください。

※件名・宛名は編集できません。

※宛名の【\$ {UI: nm}】には、宛先となる学生の氏名が自動挿入されます。

### 3. 説明会予約お礼メッセージ

説明会・面接を予約した学生へのお礼メッセージを設定します。

**説明会・面接予約お礼メッセージ** NEW ☒ 設定する ☐ 設定しない

**件名** ご予約ありがとうございます

**本文**

#{UI:nm}さん、こんにちは！

この度はご予約いただき、ありがとうございます。  
以下の内容でご予約を受け付けましたので、ご確認ください。

-----

予約コード： #{EV:cd}  
開催地： #{EV:pl}  
開催日時： #{EV:dt} #{EV:tm}

予約キャンセル日時： #{EV:ca} #{EV:ch}

-----

もしご都合が悪くなった場合は、  
予約キャンセル日時までにリクナビの「マイページ」のマイ企業リスト画面もしくは  
スケジュール画面から必ずキャンセルを行ってください。  
それでは、当日お会いできることを楽しみにしています。

#### 1 配信有無設定

説明会予約お礼メッセージの自動返信を送りたい場合は「設定する」を選択してください。

※説明会・面接予約画面が未設定のお客様は、必ず先に説明会・面接予約画面を設定してください。

#### 2 「本文」

初期設定の文面を変更したい場合は、こちらから編集してください。

※件名・宛名・冒頭の詳細項目は編集できません。

※宛名の【#{UI:nm}】、本文冒頭の【#{EV:●●}】となっている箇所には、宛先となる学生の氏名および予約された説明会の詳細が自動挿入されます。

## 4. 説明会予約キャンセル受付メッセージ

説明会予約をキャンセルした学生への受領連絡メッセージを設定します。

### 1 配信有無設定

説明会予約キャンセル受付メッセージの自動返信を送りたい場合は「設定する」を選択してください。

※説明会・面接予約画面が未設定のお客様は、必ず先に説明会・面接予約画面を設定してください。

### 2 「本文」

初期設定の文面を変更したい場合は、こちらから編集してください。

※件名・宛名・冒頭の詳細項目は編集できません。

※宛名の【\${UI:nm}】、本文冒頭の【\${EV:●●}】となっている箇所には、宛先となる学生の氏名および予約された説明会の詳細が自動挿入されます。

#### 説明会・面接キャンセル受付メッセージ

説明会キャンセルメッセージ

1

☒ 設定する ☐ 設定しない

件名

説明会のキャンセルを承りました

本文

\${UI:nm}さん、こんにちは！

\${EV:dt} \${EV:tm}の予約キャンセルを確かに受け付けましたので、ご連絡いたします。

2

今回お会いできないのはとても残念ですが、  
また是非、ご検討ください。

就職活動にお忙しい毎日をお過ごしかと思いますが、  
またのご予約を心よりお待ちしております。

※自動返信設定は掲載開始後～翌日中に設定されます。設定前にプレエントリーや予約があった場合は、設定完了後に遡って返信を行います（即時返信にはなりません）。

※「説明会予約お礼メッセージ」「説明会予約キャンセル受付メッセージ」は、開催日を指定しない日程コード（Zコード）に対しての予約やキャンセルには対応できません。

※設定フォーム利用締切以降は、リクルーティングアドバイザーより入稿完了のご連絡をさせていただくまで内容のご確認および編集はできませんのでご注意ください。

詳細はリクルーティングアドバイザーへお問い合わせください。

---

## 注意点・FAQ

---

### 3. 注意点



「設定フォーム」で原稿作成される際は、以下の点にご注意ください！

1

#### 作業を中断する時は必ず一時保存を！

ブラウザを立ち上げたまま放置した場合、お客様のPC環境によっては入力内容が消えてしまう可能性があります。  
作業から離れるときは必ず「一時保存」をしてください。

2

#### フォーム利用締切以降は入力した内容を確認できません！

「設定フォーム」のご利用の締切以降は入力した内容を確認できません。ご注意ください。  
※締切日の詳細は、リクルーティングアドバイザーまでご確認ください。



Q

自動返信設定をするWEBエントリーシステムのフォーム指定はできますか？

A

プレエントリーに対する自動返信は、フォームID「A001」「B001」で作成されているWEBエントリーシステムに対して設定されます。お客様自身でWi'sにてWEBエントリーシステムを作成する際は、フォームIDを「B001」で設定してください。  
※フォームIDの詳細についてはリクルーティングアドバイザーにご確認ください

Q

「入力完了」を押した後に修正したい場合はどうすればよいですか？

A

「設定フォーム」の〆切前は、  
設定フォーム内で修正し、「入力完了」を再度押下してください。  
「設定フォーム」の〆切以降は、  
設定フォームでは修正できません。掲載開始後にRICSへ反映が完了したことを確認されましたら、RICSで修正してください。

Q

不明点があった際の問い合わせはどこにしたらよいですか？

A

リクルーティングアドバイザーまでご連絡ください。